

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TRECATE UMBERTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

03/05/2024 → IN SVOLGIMENTO

Provincia di Vercelli, Via Cristoforo 3, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico Locale

Funzionario profilo professionale amministrativo contabile (ex cat. D) tempo indeterminato con incarico di Elevata Qualificazione nel Settore Affari Generali – Economico Finanziario – Vigilanza.

Responsabile Servizio Atti deliberativi e Statistiche, Segreteria, URP, Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza, Controllo di Gestione.

16/12/2020 → 02/05/2024

Provincia di Vercelli, Via Cristoforo 3, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico Locale

Funzionario profilo professionale amministrativo contabile (ex cat. D) tempo indeterminato

Ufficio Atti Deliberativi e Statistiche - Ufficio Relazioni Sindacali e Contrattazione aziendale (Settore Organizzazione e Personale)

11/2020 → 12/2020

ASL Vercelli, Corso M. Abbiate 21, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico

Istruttore Assistente Amministrativo (ex cat. C) tempo determinato

Assistenza Amministrativa presso il Reparto "Pronto Soccorso" dell'Ospedale Sant'Andrea - Vercelli

01/2019 → 29/05/2020

Consorzio Teconzero, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio nato nel Settembre del 2018 e costituito dalle società: Duepuntozero Sas, Ecopuntozero SAS e Zerotec SAS; nella compagine consortile si sono unite altre realtà imprenditoriali operanti nel campo dell'efficienza energetica; analisi, valutazione, progettazione e programma di riduzione costi e spese per aziende e privati.

Responsabile Reparto Coordinamento, Efficientamento e Contratti, Segretario del Consorzio Teconzero ed RLS.

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi. Responsabile della sede operativa del Consorzio in Via Roma 33 a Piverone (TO) 10010, in cui operano 13/14 risorse. Primo referente del Reparto Efficientamento e Contratti e responsabile di un team composto dalle 4 alle 7 risorse a seconda delle esigenze produttive aziendali.

Principalmente mi occupo di: Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali. Svolgo il ruolo di segretario del Consorzio con annessa attività di gestione pratiche burocratiche e presenza e redazione verbali CDA ed Assemblee dei Soci.

- Date (da – a)

07/2017 → 12/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

- Tipo di azienda o settore

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

- Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Reparto Efficientamento e Contratti presso la sede operativa di Piverone (TO); svolte le attività di: gestione attività Area Tecnica, avanzamento e monitoraggio cantieri, gestione e controlli costi approvvigionamenti materie prime e manodopera. Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali, coordinamento attività lavorativa del mio team di lavoro.

- Date (da – a)

01/2016 → 06/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

- Tipo di azienda o settore

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

- Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi.

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente Reparto Contratti presso la sede operativa di Piverone (TO), dove mi occupavo delle seguenti attività: Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali.

- Date (da – a)

05/2015 → 12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

- Tipo di azienda o settore

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

- Tipo di impiego

Tirocinio (Garanzia Giovani 6 mesi).

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza presso la sede operativa della società a Piverone (TO). Svolta attività di contrattualistica, partners e processi, archiviazione, Back-Office generale, consegne e spedizioni, emissione fatture e calcolo provvigioni.

- Date (da – a)

08/2013 → 10/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cassa di Risparmio di Asti SpA, Piazza Libertà 23, Asti - 14100 Asti

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Ufficio Marketing

Stagista

Studio e proposta di azioni di sviluppo sul territorio e di penetrazione commerciale attraverso la segmentazione del mercato e l'innovazione della gamma di offerta. Le principali attività hanno riguardato: i sistemi informativi di marketing, l'analisi del comportamento del consumatore, l'analisi del settore e della concorrenza.

11/2010 → 02/2011

Unione CoSer bassa vercellese, Via F.lli Binelli 28, Caresana - 13100 Vercelli

Settore Amministrativo, Ufficio Tasse e Rifiuti

Stagista

Assistenza presso gli uffici amministrativi dell' unione, gestione delle scadenze fiscali periodiche, archiviazione pratiche fiscali.

09/2011 → 11/2013

Università degli studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" - Facoltà di Economia - Novara

Corporate e Investment Banking, Financial Management, Mercati Emergenti, Selezione e Motivazione del personale

Laurea in Management e Finanza (Curriculum Management e risorse umane) con la votazione di 96/110

Laurea Magistrale

09/2007 → 04/2011

Università degli studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" - Facoltà di Economia - Novara

Economia Aziendale, Ragioneria, Economia e gestione delle imprese, Finanza Aziendale, Economia Internazionale

Laurea in Economia Aziendale (Curriculum Mercati Internazionali e dell' Innovazione) con la votazione di 89/110

Laurea Triennale

09/2002 → 06/2007

Liceo Scientifico "Amedeo Avogadro" - Vercelli

Espressione Italiana, Matematica, Lingua Straniera (Inglese)

Diploma di Maturità Scientifica con la votazione di 78/100

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

ITALIANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Il lavoro a stretto contatto con altre persone mi ha permesso di acquisire delle ottime doti relazionali e di implementare le mie capacità naturali di ascolto, di moderazione e di coinvolgimento di terzi che, mi hanno portato ad interagire ed integrarmi perfettamente all'interno dei ruoli e nelle mansioni affidatemi. In particolar modo, in un contesto lavorativo dinamico e in costante evoluzione ho avuto modo di crescere umanamente come individuo sviluppando in diverse aspetti la mie capacità comunicative sia verso colleghi e/o sottoposti sia verso lato clientela e fornitori. Queste skills mi hanno permesso, oggi, di essere a capo di un gruppo di lavoro valido ed efficiente in cui vengo riconosciuto come figura leader e trainante, motivando il personale al raggiungimento degli obiettivi e mantenendo un ambiente di lavoro stimolante e creativo.

Dinamico in diversi ambienti, da 25 anni pratico con continuità attività calcistica a livello

Nel mio percorso lavorativo, inizialmente inserito in ambiti che richiedevano una buona organizzazione e gestione del lavoro insieme ad altre risorse, ho maturato negli anni un ruolo di leader all'interno del mio team di lavoro, pianificando le mie attività e quelle dei miei sottoposti.

Buona conoscenza del pacchetto office, con conseguimento di 4 moduli su 7 (Uso del computer/Gestione file, Elaborazione testi, foglio elettronico, reti informatiche – Internet) dell' European Computer driving licence (ECDL). Esperienza maturata nell'uso di sistemi operativi Windows e Mac e, nell'uso di CRM aziendali per la gestione della clientela e dei rapporti tra partner e fornitori e della gestione di database al fine della corretta segmentazione della rete vendita.

Disponibilità al di fuori degli orari lavorativi, gestendo, in qualità di responsabile di sede, l'apertura e la chiusura dei luoghi di lavoro e la sicurezza degli stessi (conseguito RLS gennaio 2019). MI ritengo una persona precisa e professionale con buona capacità di gestione dello stress e problem solving.

Automobilistica (Patente B), automunito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16

Vercelli, 09/07/2024

Umberto Trecate